DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 11. Kraków, dnia 28 czerwca 1935 r. Rok III.

NAJLEPSZYM AKWIZYTOREM POCZTOWYM JEST DOBRZE OBSŁUŻONY KLIENT.

POCZTA.

186.

Podawanie wartości listów wartościowych na zwrotnych poświadczeniach odbioru.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 25 maja 1935 r. Nr. PW. 111/8 wyjaśnia się, że kwota na którą opiewa zwrotne poświadczenie odbioru na list wartościowy nie może być wyższa od zadeklarowanej przez nadawcę wartości tego listu.

Wobec tego nie należy przyjmować do przewozu pocztą listów wartościowych za zwrotnem poświadczeniem odbioru, zapomocą którego nadawca usiłuje uzyskać pokwitowanie podjęcia sumy pieniężnej rzeczywiście w liście zawartej, jednak przewyższającej kwotę zadeklarowanej jego wartości.

Nr. PP. 22/46/35 z dnia 13 czerwca 1935 r.

ZACHĘCAJ DO KORZYSTANIA Z POCZTY LOTNICZEJ, KTÓRA NAJSZYBCIEJ DOCIERA DO WSZYSTKICH ZAKĄTKÓW ŚWIATA.

TELEGRAF, TELEFON I RADJO.

187.

Statystyka rozmów telefonicznych.

Na podstawie nadesłanych wykazów statystycznych „C“ (druk M. P. i T. 976/I. 1932) stwierdzono, że urzędy (agencje) p.t. podały w roku ubiegłym nadmierną ilość miejscowych rozmów telefonicznych, nie pozostającą w żadnym stosunku do miejscowego ruchu telefonicznego. Fakt ten wskazuje na to, że urzędy

(agencje) podają dane statystyczne dowolnie w celach powiększenia jednostek obrotu. Nie jest również wykluczone, że niektóre urzędy (agencje) nie zadają sobie wogóle żadnego trudu, aby statystykę sporządzić należycie.

Poleca się zatem urzędom (agencjom) prowadzić wykaz „C" ściśle według zawartych w nim wskazówek, a zwłaszcza tych, które nakazują liczyć rozmowy miejscowe w trzecią środę każdego miesiąca. Nie należy również liczyć za rozmowę samych tylko połączeń telefonicznych bez faktycznego przeprowadzenia samej rozmowy. Organy inspekcyjne Dyrekcji będą badać pry każdej sposobności, czy urzędy (agencje) sporządzają należycie omawiane wykazy statystyczne.

Wszelkie ujawnione w tej mierze nieprawidłowości Dyrekcja będzie surowo traktować.

Nr. TE. 11/35 z dnia 13. czerwca 1935 r.

ADMINISTRACJA.

188.

Urlopy pracowników państwowego przedsiębiorstwo „P. P. T. i T.".

Sprawę urlopów pracowników państwowege przedsiębiorstwa „P. P. T. i T." jako to:

urlopów wypoczynkowypch, innych urlopów płatnych i bezpłatnych,

urlopów w sprawach, osobistych, rodzinnych i majątkowych, urlopów dla poratowania zdrowia, dla kształcenia się zawodowego i względów publicznych i t. p., reguluje § 43 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. (Dziennik Urzędowy Ministerstwa P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6).

Ponieważ Dyrekcja Okręgu P. i T. miała możność stwierdzić nieznajomość odnośnych przepisów u podwładnego personelu, przeto niniejszem nakłada się na pracowników obowiązek dokładnego zaznajomienia się z temi przepisami co umożliwi tak Dyrekcji jako też i pracownikom szybkie i celowe załatwianie spraw związanych z ważną dla pracowników kwestją urlopów.

Jeżeli chodzi o urlopy wypoczynkowe to obecnie Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 30 marca 1935 r. Nr. B.P. 223 ustaliło definitywnie sposób sporządzania i wykonania planów urlopów wypoczynkowych przez organa podległe Dyrekcji Okręgu P. i T. W świetle wyżej wspomnianego zarządzenia Ministerstwo P. i T. instrukcja sporządzania i wykonania planów urlopów wypoczynkowych przedstawia się następująco:

Rozplanowanie urlopów wypoczynkowych dokonywują kierownicy jednostek organizacyjnych (naczelnicy urzędów, naczelnicy składów, kierownicy Oddziałów Dyrekcji), kierując się zasadą, że urlopy wypoczynkowe pracowników w danej jednostce organizacyjnej powinny się odbywać w ciągu całego roku.

Jako okres trwania urlopów wypoczynkowych przyjmuje się rok budżetowy, t. j. okres od dnia 1 kwietnia do 31 marca.

Urlopy wypoczynkowe powinny być w ten sposób rozplanowane, aby mogły odbywac się za wzajemnem zastępstwem pracowników, zajętych w danej jednostce organizacyjnej, z tego też powodu planowanie powinno odbywać się działami pracy (oddziały, działy, referaty i t.p.) t. zn. przy planowaniu jako jednostkę należy przyjmować grupę pracowników, wykonujących czynności organizacyjne ze sobą związane, którzy mogą się w czasie urlopu (nieobecności w służbie) zastępować.

Zastępstwo pracowników w czasie urlopu przez zastępców, mogą zasadniczo przewidywać tylko mniejsze urzędy o 2—4 siłach urzędniczych, których ilość pracy nie pozwala na wzajemne zastępstwo pracowników. Zastępstwo niższych pracowników może być przewidywane zasadniczo tylko w mniejszych urzędach o 2—4 rejonach doręczeń, jeżeli warunki miejscowe nie zezwalają na czasowe łączenie rejonów doręczeń lub istnieje bardzo znaczne obciążenie pracą niższych pracowników.

Przy planowaniu urlopów wypoczynkowych należy mieć na uwadze okresy czasu, w których praca danej jednostki, czy działu służby

ma największe nasilenie; będą to urzędy w miejscowościach kąpielowych, uzdrowiskowych, turystycznych lub o specjalnie sezonowem ożywieniu ruchu pocztowo - telegraficznego, w zakresie zaś służby administracyjnej — okres przygotowania preliminarza budżetowego lub t. p.

Okresy takiego natężenia pracy należy zasadniczo wyłączać od urlopów wypoczynkowych dla pracowników danej jednostki organizacyjnej, a urlopy przewidywać przed lub po ukończeniu sezonu, względnie okresu zwiększonej pracy.

Również przy planowaniu urlopów wypoczynkowych wymaga rozważenia kwestja pierwszeństwa korzystania z urlopów wypoczynkowych w miesiącach letnich Jako zasadę należy przyjąć równomierne korzystanie przez pracowników z urlopu wypoczynkowego we wszystkich miesiącach roku budżetowego, t. zn., że jeden i ten sam pracownik nie powinien stale korzystać — ze szkodą dla innych — z urlopu wypoczynkowego w tym samym miesiącu każdego roku, lecz gdy w poprzednim roku korzystał z urlopu np. w miesiącu lipcu, w roku następnym powinien korzystać z urlopu w miesiącu, pod względem możności korzystania urlopu gorszym, np. w październiku, listopadzie, jeśli naturalnie liczba pracowników urzędu tego wymaga, t. j. jeżeli wszyscy pracownicy bez wzajemnego zastępstwa nie mogą wykorzystać urlopów w miesiącach letnich.

Rozplanowane urlopy przez naczelnika urzędu i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegr. powinny być zgodnie z planem przeprowadzane, zarówno co do kolejności osób, które mają korzystać z urlopu wypoczynkowego, jak i czasu korzystania z urlopu. Wyjątki mogą być dopuszczalne tylko w koniecznych, jak np. znacznych zmian personalnych w urzędzie lub zachorowań kilku pracowników. Zmiana kolejności urlopu wypoczynkowego jednej osoby nie powinna burzyć kolejności urlopu wypoczynkowego innych osób.

O zatwierdzonym planie korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego powinien pracownik być powiadomiony. Zawiadomienia należy dokonywać z zastrzeżeniem ewentualnej zmiany, wywołanej względami służbowemi.

Urząd, do którego pracownik został przeniesiony umieszcza go w swym planie urlopów. Urząd, z którego pracownik został przeniesiony skreśla go ze swego planu urlopów. O dokonanych zmianach urzędy powiadamiają Dyrekcję.

W razie konieczności zmiany zatwierdzonego przez Dyrekcję planu urlopów wypoczynkowych — urząd przeprowadza zmianę, donosząc o tem Dyrekcji z uzasadnieniem przyczyn (np. ważne względy służbowe i t. p.).

Ewidencja.

Organa wykonawczej służby pocztowo - telegraficznej dokonują zestawienia planu urlopów wypoczynkowych w sposób podany w zał. Nr. 1.

Wypełniony plan urlopów wypoczynkowych powinien być przesłany Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów bez dodatkowego pisma.

Plan urlopów wypoczynkowych składa się z 2 części.

Część I. Obejmuje imienne zestawienie wszystkich pracowników urzędu, bez względu na ilość lat służby oraz przysługujące prawo do korzystnia z urlopu wypoczynkowego. Zestawienie to powinno być dokonane oddziałami lub działami pracy danej jednostki organizacyjnej, z uwagi na wzajemne stanowisko pracowników.

Rubryki 1—3, obejmujące lp. nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe, nie wymagają omówienia. W rubryce 4 „Ilość lat służby" należy podawać ilość lat służby, mających wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego, policzonych według zasad, podanych w § 14 cytowanego na wstępie rozporządzenia z dnia 1. I. 1934 r. W rubryce 5 „Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze tygodni" należy podać wymiar urlopu wypoczynkowego według norm obowiązujących, zależnie od ilości lat służby względnie uposażenia. W rubryce 6 „w ubiegłym roku korzystał z urlopu (wypoczynkowego, dla poratowania zdrowia, okolicznościowego) w wymiarze tygodni, w czasie" należy podać wymiar wszystkich urlopów, z jakich pracownik korzystał w roku ubiegłym, a więc np. 5 tygodni wypoczynkowych 16. VII.—19. VIII., 5 dni okol., łącznie 2 tyg. url. zdr. 2—15. V. i t. p.

Rubryki 7—18 „rozplanowanie i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego" wypełniać należy w ten sposób, że w kolumnach właściwych miesięcy, w których pracownik ma korzystać z urlopu wypoczynkowego, w górnej połowie rubryki poziomej przeprowadza się kreskę poziomą ciągłą, jak we wzorze. Na początku kreski wpisuje się cyfrę, oznaczającą dzień przewiduwanego rozpoczęcia urlopu, na końcu — dzień przewidywanego ukończenia urlopu wypoczynkowego. Nad środkiem kreski u góry wpisuje się cyfrę, oznaczającą ilość tygodni przysługującego urlopu wypoczynkowego, identyczną z wpisaną w rubryce 5.

Po wypełnieniu rubryk dla wszystkich pra-

cowników sumuje się rubryki 5 i 7—18. Sumę poszczególnych rubryk ad 7—18 ustala się dla każdej rubryki oddzielnie w ten sposób, że sumuje się ilość dni urlopu wypoczynkowego wszystkich pracowników w danym miesiącu (np. urlop pewnego pracownika trwa od 14 lipca do 17 sierpnia należy liczyć 18 dni urlopu w lipcu i 17 dni w sierpniu dla danego pracownika). Suma będzie zatem wskazywała jakościowe nasilenie urlopów wypoczynkowych w ciągu roku w danej jednostce organizacyjnej, wyrażone w dniach.

W rubryce 20 „Uwaga' należy podawać poza ewent. wyjaśnieniami, kto będzie pracownika zastępował w czasie urlopu. Jeżeli pracownika zastępować będzie inny pracownik, wówczas wypełnić należy rubrykę np. „zastąpi 3" t. zn. pracownika danego zastąpi pracownik, wymieniony pod L. p. 3 lub t. p. Jeżeli zaś w miejsce pracownika koniecznem będzie przyjęcie zastępców, wpisać należy „zastępca".

W części II planu urlopów wypoczynkowych w rubryce 1 należy podać przeciętną miesięczną ilość jednostek pracy z ostatnich 3 miesięcy, którą otrzyma urząd, dodając ogólną sumę jednostek pracy urzędu w ostatnich 3 miesiącach, a uzyskaną sumę dzieląc przez 3. W rubryce 2 należy podać ponad kreską poziomą ogólną liczbę zatrudnionych w urzędzie urzędników, pod kreską zaś poziomą — ogólną ilość zatrudnionych w urzędzie niższych pracowników, wymienionych w części I. W rubryce 3, podobnie jak w rubryce 2 — ponad kreską należy podać ogólną ilość przysługujących dni urlopowych urzędników, pod kreską zaś niższych pracowników. Ogólną ilość przysługujących dni urlopowych otrzyma urząd z rubryki 5 części I, dodając oddzielnie przysługującą ilość tygodni urlopu urzędnikom, a oddzielnie niższym pracownikom. Otrzymaną sumę tygodni należy pomnożyć przez 7, oddzielnie dla urzędników, a oddzielnie dla niższych pracowników.

W rubrykach 4 i 5 wypełnia Urząd tylko rubryki ponad kreską poziomą, t. zn. dane odnoszące się do projektowanego wykorzystania urlopów wypoczynkowych za wzajemnem zastępstwem i za płatnem zastępstwem. Wpisywane w tych rubrykach liczby mają oznaczać ilość osób, które będą mogły odbyć urlopy wypoczynkowe tylko za płatnem zastępstwem, bądź za wzajemnem zastępstwem. Rubryka 6 powinna odpowiadać ogólnej ilości pracowników urzędu, którzy mają prawo do urlopu wypoczynkowego.

W rubryce 7 należy również wypełnić tylko rubryki ponad kreską poziomą, t. zn. wykazać kredyt potrzebny na opłacenie zastępców. Rubrykę tę należy wypełniać w ten sposób, że cyfrę z rubryki 5. pomnożyć należy przez sumę wynagrodzenia, jakie pobierać będzie zastępca (np. 5 x 105 i 3 x 78 = 759 zł., co oznacza, że urząd przewiduje przyjęcie 5 zastępców urzędniczych wynagradzanych po 105 zł. = 525 zł. i 3-ch zastępców niższych pracowników wynagradzanych po 78 zł. = 234 zł., razem 759 zł.). W rubryce tej należy wykazać liczbę zastępców urzędniczych i niższych pracowników oraz wynagrodzenie dla nich, analogicznie, jak podano to w przykładzie.

W rubryce 8 należy wymienić nazwisko pracownika, który będzie zastępował naczelnika urzędu w czasie jego urlopu wypoczynkowego, jeśli to będzie mógł uczynić urzędnik danego urzędu.

Urzędy, w których przez czas urlopu naczelnika urzędu będzie musiał pełnić jego obowiązki administrator delegowany przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, w rubryce tej wpiszą „konieczny administrator".

Wypełniony w sposób wyżej podany plan urlopów wypoczynkowych podpisuje naczelnik urzędu z lewej strony, w miejscu na to przeznaczonem i przesyła w 2 egzemplarzach do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Po zbadaniu planu urlopów wypoczynkowych Dyrekcja zatwierdza plan urlopów, poczem oryginał planu urlopów zwrócony będzie właściwej jednostce organizacyjnej bez żadnego dodatkowego pisma, kopja zaś planu pozostaje w Oddziele Osobowym Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Na podstawie zatwierdzonego planu urlopów wypoczynkowych organa przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przeprowadzają urlopy wypoczynkowe, stosując się ściśle zarówno do ustalonego czasu odbycia urlopu dla poszczególnych pracowników, jak również wzajemnego zastępstwa, czy też przyjęcia zastępców.

Zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych jest ewidencją urlopów wypoczynkowych danej jednostki organizacyjnej.

Wpisania wykorzystania urlopów wypoczynkowych dokonują jednostki organizacyjne w rubrykach 7—18 części I, umieszczając w drugiej połowie rubryk, w kolumnie właściwych miesięcy, kreski poziome przerywane, oznaczając je analogicznie, jak kreskę ciągłą, oznaczającą przewidywany czas urlopu wypoczynkowego. Jeżeli zatem pracownik wykorzysta urlop

wypoczynkowy zgodnie z projektem, w kolumnie odpowiednich miesięcy będą umieszczone dwie kreski poziome, górna ciągła oznaczająca projektowany czas trwania urlopu wypoczynkowego, dolna przerywana, oznaczające faktyczny czas wykorzystania urlopu wypoczynkowegi, identyczny zresztą z czasem projektowanym.

W rubryce „uwaga" należy również notować zmiany co do ewent. wykorzystania przez poszczególnych pracowników urlopów wypoczynkowych za wzajemnem lub płatnem zastępstwem.

Na podstawie notatek w części I planu urlopów wypoczynkowych urzędy wypełnią, po wykorzystaniu przez pracowników urlopów wypoczynkowych, a najpóźniej z końcem roku budżetowego, t. j. w dniu 31 marca drugą połowę rubryki 4—7 części II planu.

W rubrykach tych należy podać cyfry, odnoszące się do faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych za wzajemnem i płatnem zastępstwem oraz kredytu wydatkowanego na płatne zastępstwo w związku z urlopami wypoczynkowemi.

Zakończony w ten sposób plan urlopów wypoczynkowych należy przechowywać w aktach urzędu.

Oddziały Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów postępują analogicznie jak organa wykonawczej służby pocztowo - telegraficznej, z planami urlopów wypoczynkowych, zatrudnionego w nich personelu.

Do dnia 1 każdego kwartału tak urzędy jak i oddziały Dyrekcji przedstawiać będą Dyrekcji Okręgu P. i T. wykaz imienny pracowników, którzy wykorzystali urlopy wypoczynkowe, zaś w uwadze podają ilościowo tych pracowników, którzy wcale nie korzystali z urlopów (wzór Nr. 3).

Plany urlopów wypoczynkowych obowiązane są jednostki organizacyjne nadsyłać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów corocznie, najpóźniej do dnia 10 lutego, zaś Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów zwróci zatwierdzone plany urlopów wypoczynkowych jednostkom organizacyjiym najpóźniej do dnia 25-go marca każdego roku.

Plany urlopów wypoczynkowych na rok 1935/36 sporządzone w myśl poprzednich zarządzeń zachowują swą ważność.

Pierwszy wykaz imienny pracowników, którzy wykorzystali urlop wypoczynkowy w pierwszym kwartale roku budżtowego 1935/36 t. j. w czasie od 1. IV. do 30. VI. b. r. urzędy (oddziały) nadeszlą w terminie do dnia 1 lipca b.r., drugi w terminie do dnia 1 października b.r., trzeci do dnia 1 stycznia 1936 r., czwarty do dnia 1 kwietnia 1936 r.

Nie uchyla to jednak polecenia przedstawiania Dyrekcji miesięcznych wykazów wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, a to stosownie do zarządzenia zawartego w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu P. i T. Nr. 2 z 1935 r.

Znosi się natomiast obowiązek nadsyłania osobnych sprawozdań o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego przez poszczególnego pracownika.

W końcu nadmienia się, w służbie wykonawczej krótkich urlopów dla załatwienia **ważnych** spraw osobistych rodzinnych i majątkowych, nie przenoszących jednorazowo dni 4-ch — udzielać mogą podwładnym pracownikom naczelnicy urzędów (składów), powiadamiając o tem Dyrekcję.

Nr. AO. 550 z dnia 12 czerwca 1935 r.

189.

Zmiana okręgów pocztowych.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wyłącza się przysiółek Wygoda, gromady Strzelce Wielkie, gminy Szczurowa, powiat Brzesko, województwo Kraków z zamiejscowego okręgu pocztowego. agencji pocztowej w Szczurowej i włącza się go równocześnie do zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej w Strzelcach Wielkich.

Nr. AO. 42/37 z dnia 15 czerwca 1935 r.

190.

Zmiana okręgów pocztowych.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wyłącza się gromadę Prądnik Korzkiewski, gminy Cianowice, powiat Olkusz, województwo Kielce z zamiejscowego okręgu pocztowego urzędu pocztowego w Skale pod Ojcowem i włącza się ją do zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej w Ojcowie.

Nr. AO. 42/39 z dnia 15 czerwca 1935 r.

191.

Zmiana okręgów pocztowych.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wyłącza się gromady Frydrychowice i Przybradz, gminy Wieprz, powiatu Wadowice, województwa Kraków z zamiejscowego okręgu pocztowego urzędu pocztowego w Wadowicach i włącza się je równocześnie do zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej w Wieprzu.

Nr. AO. 42/38 z dnia 15 czerwca 1935 r.

192.

Zmiana okręgów pocztowych.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wyłącza się gromadę Lichwin, gminy Tuchów, powiat Tarnów, województwo Kraków, z zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej Gromnik, gromadę Łękawka, gminy Tuchów, powiatu Tarnów, województwo Kraków, z zamiejscowego okręgu pocztowego urzędu pocztowego Tarnów 1, oraz gromadę Trzemesna, gminy Tuchów, powiat Tarnów, województwa Kraków z zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej Skrzyszów.

Równocześnie włącza się te gromady do zamiejscowego okręgu pocztowego urzędu pocztowego Tuchów.

Nr. AO. 42/40 z dnia 15 czerwca 1935 r.

193.

Zmiana okręgów pocztowych.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wyłącza się gromadę Gosprzydowa, gminy Uszew, powiatu Brzeskok, województwa Kraków z zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej Lipnica Murowana i włącza się ją równocześnie do zamiejscowego okręgu pocztowego agencji pocztowej Uszew.

Nr. AO. 42/41 z dnia 15 czerwca 1935 r.

194

Zmiana godzin urzędowych.

W agencji pocztowo - telegraficznej Ojców, powiatu Olkusz, województwa Kielce wprowadza się następujące godziny urzędowe w służbie zewnętrznej:

a). **w okresach od 1. I. do 31. V. i od 1. X. do 31. XII. każdego roku** we wszystkich działach służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej od godziny 8 do godziny 12 i od godziny 15 do godziny 18

b). **w okresie od 1. VI. do 30 IX. każdego roku:** w dziale służby pocztowej, od godziny 8 do godziny 12 i od godziny 15 do godziny 18, zaś w dziale służby telegraficzno - telefonicznej od godziny 7 do godziny 21.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie od 1 lipca 1935 r.

Nr. AO. 26/5 z dnia 15 czerwca 1935 r.

195.

Zmiana przydziału do urzędów zbiorczych i zasilających.

Z dniem 1 lipca 1935 r. wprowadza się następujące zmiany w przydziale urzędów wzgl. agencyj do urzędów zbiorczych (pod względem odsyłania nadmiarów kasowych) i do urzędów zasilających (pod względem pobierania zasiłków kasowych) a mianowicie:

Okręgowy Urząd Zbiorczy	Urząd zasilający	Urząd wzgl. Agencja pobierająca zasiłki lub odsyłająca nadmiary kasowe:
U. p. Radom 1 wzgl. Oddział Banku Polskiego Radom	U. p. Mielec	Borowa k. Mielca Czermin k. Mielca Dąbie k. Dębicy Przecław Rzemień Rzochów Wadowice górne
"	U. p. Radom 1	Chorzelów Gawłuszowice Jaślany Mielec Padew Tuszów Narodowy

W związku z tem należy sprostować odpowiednio wykaz zamieszczony w Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 9 poz. 93 z 1934 r.

Nr. AO. 90/1 z dnia 22 czerwca 1935 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Organizacyjny)
KRAKÓW, UL. WARSZAWSKA L. 3.

PRENUMERATA NA ROK 1935 WYNOSI:
kwartalna 1 zł. 0 gr. | półroczna 2 zł. 40 gr. | roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza mm. 10 gr. tabelaryczne 20 gr.
Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.

Drukarnia L. Gronusia w Krakowie